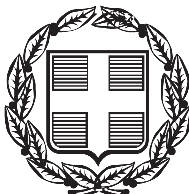




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1741**

25 Νοεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/61185/0025 (1)

Παροχή της εγγύησης του Ελληνικού Δημοσίου στην ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ για την κάλυψη δανείου της εταιρείας ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε. (ΕΒΟ-ΠΥΡΚΑΛ) μέχρι του ποσού των 24.400.000 ευρώ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν. 2322/95 (ΦΕΚ 143/Α/12.7.1995).
2. Την απόφαση της Διυπουργικής Επιτροπής του άρθρου 5 του Ν. 2322/1995 (συνεδρίαση αριθμ. 58 της 23/11/2004).
3. Το αριθμ. 2002/3444/4.11.2004 έγγραφο της εταιρείας ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε. (ΕΒΟ-ΠΥΡΚΑΛ) με το οποίο ζητά την παροχή της εγγύησης του Ελληνικού Δημοσίου στην ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ για την κάλυψη δανείου της μέχρι του ποσού των 24.400.000 ευρώ.
4. Την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της εταιρείας ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε. (ΕΒΟ-ΠΥΡΚΑΛ) της 1/11/2004 με την οποία εγκρίθηκε ο δανεισμός της μέχρι του ποσού των 24.400.000 € από την ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ με την εγγύηση του Ελληνικού Δημοσίου.
5. Την αριθμ. 41/14.10.2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΓΓΗΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε. (ΕΒΟ-ΠΥΡΚΑΛ).
6. Το Προεδρικό Διάταγμα αριθμ. 81/21.3.2002 (ΦΕΚ 57/Α) "Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών".
7. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών αριθ. 14650/ΔΙΟΕ 85/17.3.2004 "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών" (ΦΕΚ 519/τ. Β΄/ 17.3.2004), αποφασίζουμε:

I. Παρέχουμε την ανεπιφύλακτη εγγύηση του Ελληνικού Δημοσίου στην ΕΟΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΛΟΣ για την κάλυψη δανείου της εταιρείας ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε. (ΕΒΟ-ΠΥΡΚΑΛ) μέχρι του ποσού

των είκοσι τεσσάρων εκατομμυρίων τετρακοσίων χιλιάδων (24.400.000) ευρώ.

Η χορήγηση και εξυπηρέτηση του δανείου θα γίνει σύμφωνα με τη δανειακή σύμβαση που θα υπογραφεί μεταξύ της εταιρείας ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε. (ΕΒΟ-ΠΥΡΚΑΛ) και της δανείστριας Τράπεζας.

Το Ελληνικό Δημόσιο παραιτείται από την εφαρμογή και τις ενστάσεις των άρθρων 855 και 867 του Α.Κ. και διατηρεί τα δικαιώματα και τις ενστάσεις που απορρέουν από τα άρθρα 853, 858, 862, 863 του Α. Κ.

Η παρούσα εγγύηση και η εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από αυτή δε στοιχειοθετεί παράβαση των άρθρων 87-89 της Συνθήκης Ε.Κ.

Περιληπτικά οι όροι του Δανείου είναι οι εξής :

Διάρκεια :	7 έτη
Αποπληρωμή Κεφαλαίου	Σε ισόποσες 6-μηνιαίες χρεολυτικές δόσεις, η 1η των οποίων θα κταβληθεί 6 μήνες μετά την εκταμίευση
Επιτόκιο	Κυμαινόμενο, ίσο με το EURIBOR 6-μήνου που θα ισχύει δύο εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη κάθε περιόδου εκτοκισμού, προσαυξημένο με περιθώριο επιτοκίου 0,05% ετησίως.
Περίοδος εκτοκισμού/ καταβολή τόκων :	Ανά 6-μηνο
Προμήθεια διοργάνωσης :	0,25% εφάπαξ καταβλητέα κατά τη χορήγηση του δανείου.
Έξοδα Διαχείρισης	€ 300 ετησίως καταβλητέα κατά την έναρξη κάθε ετήσιας επετείου.

Με την απόφαση αυτή, αναλαμβάνουμε την υποχρέωση σε περίπτωση καθυστέρησης εξόφλησης ληξιπρόθεσμης δόσης ή μέρους αυτής, ενδιαμέσων τόκων ή τόκων υπερημερίας του δανείου ή άλλων επιβαρύνσεων και συναφών εξόδων να καταβάλουμε στη δανείστρια Τράπεζα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της εκάστοτε οφειλής τα ποσά που προέρχονται από την ανωτέρω αιτία και μετά από προηγούμενη βεβαίωση των ποσών αυτών στην αρμόδια ΔΟΥ στο λογ/σμό Νο 555 σύμφωνα με τη διάταξη του Π. Δ/τος αριθμ. 16/1989 (ΦΕΚ 6/1989) και τις οδηγίες της εγκυκλίου μας αριθμ. 98348/2945/8.8.1979.

Η ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ έχει την υποχρέωση να μας υποβάλει αντίγραφο της Σύμβασης με την εταιρεία ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε. (ΕΒΟ-ΠΥΡΚΑΛ) και να ενημερώνει για την πορεία εξυπηρέτησης του δανείου το Ελληνικό Δημόσιο, ως εγγυητή.

ΙΙ. Καθορίζουμε προμήθεια υπέρ του Δημοσίου 1% για την παρεχόμενη εγγύησή του, την οποία θα εισπράττει η Τράπεζα και θα την αποδίδει στο Δημόσιο σύμφωνα με το έγγραφό μας αριθμ. 2009593/1391/7.2.1996.

ΙΙΙ. Από τις διατάξεις της παρούσας θα προκληθεί δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης του Δημοσίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

Αριθ. 2/65080/0022 (2)

Καθορισμός αποζημίωσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης προσφορών για την επιλογή αναδόχου για την ενίσχυση της πληρότητας της ασφάλειας και της ταχύτητας στην ενημέρωση των επιχειρήσεων ΜΜΕ και των πολιτών, με επέκταση και αναβάθμιση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του πρώην Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ νυν Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και εκσυγχρονισμό της δικτυακής και επικοινωνιακής υποδομής.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ.258/1993 "Περί Οργανισμού της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας Κυβέρνησης", όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ.181/1994 (ΦΕΚ 116/Α/7.7.1994) "Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών σε Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του".

3. Τις διατάξεις των άρθρων 2 και 4 του Ν. 3242/2004 (ΦΕΚ 102/Α/24.5.2004) "Ρυθμίσεις για την οργάνωση και λειτουργία της Κυβέρνησης, τη διοικητική διαδικασία και τους ΟΤΑ".

4. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 2 του Ν. 3166/2003 (ΦΕΚ 178/Α/2.7.2003) "Οργάνωση και λειτουργία των Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας του Υπουργείου Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και ρυθμίσεις για τον ευρύτερο τομέα των μέσων ενημέρωσης".

5. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/ΑΣ/23.12.2003) "Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις".

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137Α) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154Α) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 "Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 38/Α/14.3.1997) και το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 13.000,00 Ευρώ που θα αντιμετωπισθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του ΚΑΕ 0515 του Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης.

7. Τη διάταξη του άρθρου 40 του Ν. 849/1978, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2129/1993.

8. Την υπ' αριθμ. 11773/Ζ/24.6.2004 απόφαση περί σύστασης Επιτροπής του Υπουργού Επικρατείας (ΦΕΚ 953/Β/24..2004).

9. Την υπ' αριθμ. 11995/Ζ/24.6.2004 απόφαση "Συγκρότηση Ειδικής Πενταμελούς Επιτροπής αξιολόγησης προσφορών για την επιλογή αναδόχου για την ενίσχυση της πληρότητας της ασφάλειας και της ταχύτητας στην ενημέρωση των επιχειρήσεων ΜΜΕ και των πολιτών, με επέκταση και αναβάθμιση του Ολοκληρωμένου Πληρο- φο-

ριακού Συστήματος του Υπουργείου Τύπου και Μ.Μ.Ε. και εκσυγχρονισμό της δικτυακής και επικοινωνιακής υποδομής".

10. Το γεγονός ότι η εν λόγω Επιτροπή λειτούργησε, για την ολοκλήρωση του έργου της από 24.6.2004 έως την 31.10.2004.

11. Το υπ' αριθμ. 3197/Η/19.10.2004 Υπηρεσιακό Σημείωμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

12. Την υπ' αριθμ. 2/80345/8.11.1999 κοινή απόφαση "Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής" σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 1 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 2040/Β/1999).

13. Την υπ' αριθμ. Υ94/26.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Επικρατείας "Διορισμός Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας και Γενικού Γραμματέα Ενημέρωσης" (ΦΕΚ 153/Γ/2004), αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου, των μελών και του Γραμματέα της Ειδικής Επιτροπής για την επιλογή αναδόχου για την ενίσχυση της πληρότητας της ασφάλειας και της ταχύτητας στην ενημέρωση των επιχειρήσεων ΜΜΕ και των πολιτών, με επέκταση και αναβάθμιση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του πρώην Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ νυν Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, και εκσυγχρονισμό της δικτυακής και επικοινωνιακής υποδομής, κατά μήνα ως ακολούθως:

Πρόεδρος:	350,00 Ευρώ
Δύο (2) μέλη (εκτός Υπηρεσίας):	300,00 Ευρώ έκαστο
Δύο (2) μέλη (εκ της Υπηρεσίας)	250,00 Ευρώ έκαστο
Δύο (2) Εμπειρογνώμονες:	300,00 Ευρώ έκαστος
Γραμματέας:	200,00 Ευρώ

Η ανωτέρω αποζημίωση καταβάλλεται στο ακέραιο με την προϋπόθεση συμμετοχής σε τέσσερις (4) συνεδριάσεις το μήνα, άλλως θα περικόπτεται ανάλογα.

Η προκαλούμενη δαπάνη θα ανέλθει στο ποσό των 11.250,00 Ευρώ και δύναται να αντιμετωπισθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του ΚΑΕ 0515 του Προϋπολογισμού του πρώην Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ, νυν Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, έτους 2004.

Η απόφαση αυτή που ισχύει από 24.6.2004 και για διάστημα πέντε (5) μηνών, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 2004

Οι Γενικοί Γραμματείς

Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΡΗΣ

Επικοινωνίας
ΜΑΡΓΑΡΙΤΑ ΠΑΠΑΔΑ - ΧΕΙΜΩΝΑ

Αριθ. 201097 (3)

Καθορισμός αριθμού θέσεων για το Δήμο Νέας Ερυθραίας, που πληρούνται από άτομα που προστατεύονται από το Ν.2643/1998 και κατανομή των θέσεων αυτών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 3 του Ν. 2643/1998 (ΦΕΚ 220/Α728.9.1998), όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 31 του Ν. 2956/2001 (ΦΕΚ 258/Α76.11.2001) και της παρ. 3 του άρθρου 48 του Ν.2972/2001 (ΦΕΚ 291/Α727.12.2001) και της παρ. 1 του άρθρου 11 του Ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220/Α720.9.2002).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3051/2002.

3. Το υπ' αριθμ. 11150/02-11-2004 έγγραφο του Δήμου Νέας Ερυθραίας για την επικείμενη έκδοση προκήρυξης, πλήρωσης είκοσι ένα (21) συνολικώς θέσεων εργασίας τακτικών υπαλλήλων, διαφόρων κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων, για το Δήμο Νέας Ερυθραίας.

4. Το γεγονός ότι η απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α. Καθορίζουμε το συνολικό αριθμό των θέσεων εργασίας για το Δήμο Νέας Ερυθραίας, που πρόκειται να πληρωθούν από άτομα που προστατεύονται από τις διατάξεις του Ν. 2643/1998 σε μία (1).

Β. Η ανωτέρω θέση δίδεται, στην κατηγορία Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) (πρώτο εδάφιο περίπτωσης β΄ παραγ. 1, άρθρου 1 Ν. 2643/1998) και θα καλυφθεί από άτομο της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ 16 αποθηκαρίου.

ΝΟΜΟΣ	ΦΟΡΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ Ν. 2643/98
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	ΥΕ16 Αποθηκάριου	Α.Μ.Ε.Α.	1

Γ. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΝ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 21605 (4)

Παράταση απόφασης καθορισμού ειδικών τιμολογίων διακίνησης στο εσωτερικό της χώρας εφημερίδων και περιοδικών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 181/1994 "Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών σε Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του".

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 258/1993 "Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης", όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 171/1994 (ΦΕΚ 108/Α/6.7.1994)

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 137/6.6.1996 "Σύσταση Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης στο Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων της" (ΦΕΚ 107/Α/10.6.1996 όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 82/8.4.1998 (ΦΕΚ 74/Α/8.4.1998).

4. Το άρθρο 2 του Ν. 3242/2004 (ΦΕΚ 102/24.5.2004) "Κατάργηση Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ - Σύσταση Γενικών Γραμματειών".

5. Τις διατάξεις του άρθρου 68 παρ. 4 του Ν. 2065/1992 "Αναμόρφωση της άμεσης φορολογίας και άλλες διατάξεις", όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 2 του Ν. 2469/1997 "Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις".

6. Τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 15 του Ν. 2328/1995 "Νομικό καθεστώς της ιδιωτικής τηλεόρασης και της τοπικής ραδιοφωνίας, ρύθμιση θεμάτων της ραδιοτηλεοπτικής αγοράς και άλλες διατάξεις", του οποίου το τελευ-

ταίο εδάφιο της περίπτωσης γ΄ αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 2β του Ν. 2469/1997.

7. Την υπ' αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ85/17.3.2004 (ΦΕΚ 519 Β΄/17.3.2004 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

8. Την υπ' αριθμ. 3142/Ε/11.2.2003 (ΦΕΚ 142/Β/11.2. 2003) Κοινή Υπουργική Απόφαση "Καθορισμός ειδικών τιμολογίων διακίνησης στο εσωτερικό της χώρας εφημερίδων και περιοδικών".

9. Τις υπ' αριθμ. 17901/Ε3/3731/5.8.2003 (ΦΕΚ 1175/Β/ 21.8.2003), 23725/Ε3/5078/6.11.2003 (ΦΕΚ 1674/Β/ 13.11.2003), 2571/Ε/6.2.2004 (ΦΕΚ 308/Β/11.2.2004) και 16657/Ε/10.9.2004 (ΦΕΚ Β 1431/Β/17.9.2004) Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις "Παράταση απόφασης καθορισμού ειδικών τιμολογίων διακίνησης στο εσωτερικό της χώρας εφημερίδων και περιοδικών", μέχρι 30/9/2004.

10. Την υπ' αριθμ. Υ93/26.5.2004 απόφαση (ΦΕΚ 789/Β/ 26.5.2004) "Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υπουργού Επικρατείας", αποφασίζουμε:

Παρατείνουμε την ισχύ της Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Τύπου και ΜΜΕ (νυν Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας/ Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης) με αριθ. πρωτ. 3142/Ε/ 11.2.2003 (ΦΕΚ 142 Β΄/11.2.2003), η οποία αφορά τον "Καθορισμό ειδικών τιμολογίων διακίνησης στο εσωτερικό της χώρας εφημερίδων και περιοδικών", μέχρι 31 Δεκεμβρίου 2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2004

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ — **ΘΕΟΔ. ΡΟΥΣΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθ. 07/ΔΤΑ/14896 (5)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δ.Πειραιά".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις :

1. Του άρθρου 26 του Π.Δ. 410/1995, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 "πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις."

2. Του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

3. Των άρθρων 9 και 12 του Ν. 2503/1997˝ Διοίκηση, Οργάνωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

5. Την 07/ΔΤΑ/12824/23.9.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής "Περί συγχώνευσης των Ν.Π.Δ.Δ." α) Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Ιωννιδών, Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μητρώου πρώην Ι.Β.Σ.Α. και β) Δημοτικός Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Πειραιά, Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Πειραιά πρώην Π.Ι.Κ.Π.Α. στο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ".

6. Την 366/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πειραιά.

7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δήμου Πειραιά που διατυπώθηκε στο 6ο/16.09.2004 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δ.Πειραιά" ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσωπικού συγκροτούν:

Α) Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου

Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

1α) Το γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

1β) Το γραφείο Τύπου, Δημοσίων σχέσεων, ευρωπαϊκών προγραμμάτων, πληροφοριών και Ενημέρωσης.

1γ) Το γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας - Παιδιάτρου - Παιδοψυχολόγου - Διαιτολόγου.

1δ) Το γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο, είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς λειτουργικές μονάδες.

Β) Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου

Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει:

1. Διευθυντή Νομικού Προσώπου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Πειραιά και

2. Προϊσταμένους τμημάτων :

α) Προϊστάμενοι τμημάτων Β/Ν Σταθμών

β) Προϊστάμενοι τμημάτων Παιδικών Σταθμών

γ) Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Γ) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

1α) Γραφείο Προσωπικού

1β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου

1γ) Γραφείο Μισθοδοσίας - Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης - Προϋπολογισμού-Προμηθειών και Αποθήκης.

1δ) Τμήμα Τεχνικό

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Δ) Τα τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Έκαστος Παιδικός Σταθμός αναγνωρίζεται σαν τμήμα.

1) Γραφείο Νηπιαγωγών - Νηπιοβρεφοκόμων

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει :

1) Το γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ΄αυτό ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

• Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου

• Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες, και υπηρεσιακούς παράγοντες του Νομικού Προσώπου

• Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο προσωπικών εγγράφων εισερχομένων - εξερχομένων με τους σχετικούς φακέλους

• Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη του Δ.Σ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις που λαμβάνονται και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία

• Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά

• Φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δ.Σ. να είναι πλήρεις.

• Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες μετά από την σύνταξη της μελέτης και την συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών

• Τηρεί τα βιβλία :

α) καταχώρισης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών

β) καταχώρισης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης

γ) πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.

δ) ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ.

ε) διεκπεραίωσης

• Διενεργεί κάθε εργασία για την οποία αρμόδιο είναι το Δ.Σ., σύμφωνα με τον Νόμο.

2) Το γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Πληροφοριών και Ενημέρωσης

• Παραλαμβάνει τα φύλλα ημερησίου τύπου και περιοδικού και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Νομικό Πρόσωπο

• Φροντίζει για την οργάνωση εορτών και τελετών κλπ

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την καλή οργάνωση του γραφείου αυτού

• Εφοδιάζει τους πολίτες με έντυπα και αιτήσεις κλπ

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Ν.Π.

• Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής σε συγκεκριμένα προγράμματα που αναφέρονται σε βρέφη και παιδιά και φροντίζει για την υλοποίηση τους

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό και προσπαθεί να αξιοποιήσει τις δυνατότητες που προσφέρουν τα παραπάνω προγράμματα

3) Το γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας - Παιδιάτρου - Παιδοψυχολόγου - Διαιτολόγου

Κοινωνική Υπηρεσία

• Μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που αφορούν τα βρέφη - νήπια των Σταθμών

• Παροχή υπηρεσιών στους γονείς των παιδιών που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα

• Συνεργασία με του φορείς, τον Δήμο Πειραιά καθώς και με το Ελληνικό Δημόσιο για την προώθηση προγραμμάτων κοινωνικής αλληλεγγύης, προγραμματικών συμβάσεων κλπ

• Διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) για θέματα που αφορούν την νηπιακή ηλικία καθώς και επιμόρφωσης σε ιατρικά θέματα

Παιδίατρος

• Παρακολουθεί την υγεία των βρεφών και νηπίων όλων των τμημάτων

• Τηρεί φακέλους υγείας για κάθε νήπιο και βρέφος

• Ενημερώνει τους γονείς και το προσωπικό για κάθε θέμα πρόληψης υγιεινής

• Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Σταθμούς

• Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις

Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από Επιτροπή, αποτελούμενη και από άλλους ιατρούς του Ν.Π. και όπου κρίνεται αναγκαίο και από άλλους ειδικούς επιστήμονες.

• Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Ν.Π.

Παιδοψυχολόγος

• Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο και τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό και λαμβάνει μέρος στις Επιτροπές που κρίνουν περί των ειδικών παθήσεων των νηπίων και βρεφών

4) Το γραφείο Νομικής Υποστήριξης

• Το γραφείο αυτό, ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές, εξώδικες ενέργειες, γνωμοδοτήσεις της Κοινωνικής Υπηρεσίας, της περιουσίας του Ν.Π., των μισθώσεων, ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις προσωπικού του Ν.Π., επιλύσεις διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς, εργατικές διαφορές που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει Νομικής υποστήριξης. Το γραφείο αυτό υποστηρίζεται γραμματειακά από το γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1) Διευθυντής Ν.Π. Παιδικών Σταθμών Δήμου Πειραιά

• Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν την Δ/νση του Νομικού Προσώπου

• Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού

• Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια τμήματα τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις Υπουργικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους που αφορούν το Ν.Π.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, και τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ.

• Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την κατανέμει ανάλογα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία

• Ασκεί την γενική Διοικητική εποπτεία στο Προσωπικό του Ν.Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση και εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά το Ν.Π.

• Θεωρεί με μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία

• Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π., χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

• Παρέχει οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού, εποπτεύει την κατάρτιση του και επιμελείται για την εκτέλεση του

• Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό

• Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία και υλικοτεχνική υποδομή του Ν.Π. όπως

α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.

β) Το παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό

γ) Την επιμόρφωση του προσωπικού

δ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε β΄ βαθμό στις εκθέσεις των υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται

• Ασκεί την πειθαρχική διαδικασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης του, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις

• Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων νηπίων που συγκροτεί το Δ.Σ.

2) α) Προϊστάμενοι τμημάτων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

• Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και εποπτεύουν την κατάρτιση και εφαρμογή του ημερησίου εκπαιδευτικού προγράμματος δημιουργικής απασχόλησης το οποίο είναι ευέλικτο και προσαρμόζεται στις πραγματικές ανάγκες των νηπίων σε συνεργασία με τον Δ/ντη

• Μεριμνούν για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη των Σταθμών και για κάθε παράβαση οφείλουν να ενημερώνουν τον Δ/ντη και τον Πρόεδρο

• Εποπτεύουν τους υπαλλήλους των τμημάτων, φροντίζουν για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζουν το έργο τους σύμφωνα με τις ανάγκες που ανακύπτουν

• Συγκαλούν συγκεντρώσεις γονέων τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο. Σκοπός των συγκεντρώσεων είναι ενημέρωση των γονέων για τα ζητήματα που αφορούν τα βρέφη - νήπια και την εν γένει λειτουργία των Σταθμών

• Μεριμνούν για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας τους

• Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. και του Δ/ντη

• Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες των τμημάτων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

• Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπ΄αυτών υπαλλήλων

• Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης

• Προτείνει εγγράφως και αιτιολογημένα τις διαγραφές νηπίων, τροφείων κπλ.

β) Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

• Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στις υπηρεσίες που προΐστανται

• Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και εγκυκλίων που τους κοινοποιείται, Ενημερώνει τους υπ΄αυτού υπαλλήλους και δίδει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες

• Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντη και υποβάλλει σε αυτόν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος του

• Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Τμήματος και εγγράφων, είναι δε υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών

• Ελέγχει και θεωρεί όλα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν τη διαβίβαση τους στον Δ/ντη και στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τη τελική υπογραφή τους.

1) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Το τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό περιλαμβάνει:

α) Γραφείο προσωπικού

• Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού του Ν.Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση

• Ενημερώνεται για την νομοθεσία που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό του Ν.Π.

• Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Ν.Π. και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη Προσωπικού, τις προαγωγές, παραιτήσεις, μετατάξεις, απολύσεις

• Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κατόπιν εντολής του Προέδρου και του Δ/ντη

• Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και τις εγκυκλίους του Προέδρου που ρυθμίζουν εσωτερικά θέματα λειτουργίας των υπηρεσιών

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και τα διαβιβάζει στο γραφείο μισθοδοσίας για περαιτέρω ενέργειες

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων του Ν.Π.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου - Δ/νσης - Αρχείου

• Φροντίζει για την παραλαβή αυθημερόν, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση κα συσχέτιση των κάθε φύσεως εγγράφων τα οποία διανέμει στις ανάλογες υπηρεσίες

• Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα έγγραφα που προορίζονται για ταξινόμηση

• Τηρεί τα κατά Νόμο σχετικά βιβλία

• Διενεργεί την δημοσίευση, τοιχοκόλληση των αποφάσεων του Δ.Σ., διακηρύξεων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις φροντίζοντας την διεκπεραίωση τους

• Τηρεί το αρχείο των τμημάτων του Ν.Π. και εκείνο των ΦΕΚ και εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν ύστερα από έγκριση του Δ/ντη

• Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας-Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης, Προϋπολογισμού και Προμηθειών - Προμηθειών -Αποθήκης

• Συντάσσει και θεωρεί την μισθοδοσία του προσωπικού και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία

• Παρακολουθεί τις μισθοδοτικές μεταβολές των εργαζομένων

• Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία

• Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

• Ελέγχει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, σύμφωνα με το Νόμο, κάθε δαπάνης

• Ελέγχει τη διαπίστωση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης

• Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού

• Τηρεί τα κατά νόμο σχετικά βιβλία

• Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού, απολογισμού το οποίο τίθεται υπόψιν του Δ/ντου και των προϊσταμένων τμημάτων πριν διαβιβασθεί για ψήφιση στο Δ.Σ.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας σε θέματα προϋπολογισμού και η σύνταξη σχετικής έκθεσης - εισήγησης για την αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη

• Συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση που θα αναφέρεται στον απολογισμό εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

• Διενεργεί όλη την διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας ή προμήθειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές όλων των ειδών και των υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Ν.Π. και την αποθήκευση αυτών

• Φροντίζει για την συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π., την περιφρούρηση των δικαιωμάτων της κυριότητας του, τη νομή και κατοχή από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας του σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής υποστήριξης

• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

• Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά του Ν.Π. όπως γραφική ύλη, έντυπα, μηχανήματα, έπιπλα καθώς και κάθε άλλο είδος που είναι απαραίτητο για την λειτουργία των τμημάτων

• Τηρεί τα από το Νόμο απαραίτητα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού

• Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέσα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει αρμοδίως πριν τη λήξη της προθεσμίας για δικές τους ενέργειες

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον εφοδιασμό των Σταθμών με τα απαραίτητα είδη, υπογράφει δε τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού μαζί με το προϊστάμενο του τμήματος

δ) Τμήμα Τεχνικό

• Ο υπεύθυνος του τμήματος εισηγείται στην Διεύθυνση τα αναγκαία μέτρα για την συντήρηση των κτιρίων, των υπηρεσιών του Ν.Π. και των εν γένει εγκαταστάσεων και εξοπλισμό τους. Σε περίπτωση βλάβης μεριμνά για την άμεση αποκατάστασης της, κατόπιν συνεννοήσεως με τα αρμόδια τμήματα

• Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας των πάσης φύσεως αναγκαίων μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών, εξωτερικών χώρων

• Επιβλέπει τα έργα ή εργασίες τεχνικής φύσεως που εκτελούνται στις υπηρεσίες του Ν.Π. είτε αυτά γίνονται από το προσωπικό του Ν.Π. είτε έχουν ανατεθεί σε ιδιώτες εργολάβους

• Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των υλικών και μηχανημάτων που ανήκουν στο Ν.Π.

• Είναι αρμόδιος για την διαμόρφωση των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων των κτιρίων και των υπηρεσιών κατόπιν συνεννόησης με τον Πρόεδρο

• Στο τέλος κάθε μήνα υποβάλλει γραπτή έκθεση σχετικά με την πορεία των έργων, εργασιών και αρμοδιοτήτων του τμήματος, την καταγραφή νέων αναγκών και τις σχετικές προτάσεις για οποιαδήποτε σχετική εργασία.

2) Τα τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

α) Γραφείο Νηπιαγωγών - Νηπιοβρεφοκόμων

• Αναλαμβάνουν εκ περιτροπής όλα τα τμήματα του παιδικού ή βρεφονηπιακού Σταθμού και είναι υπεύθυνες των τάξεων τους

• Ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ΄όλη τη διάρκεια της χρονιάς σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες

• Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο και γενικά με όλο το προσωπικό

• Ευθύνονται για τη συντήρηση του υλικού της τάξης τους καθώς και για την απώλεια ή καταστροφή του

• Επιβλέπουν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο για την υγιεινή των χώρων

• Ενημερώνουν τους γονείς για την συμπεριφορά, εξέλιξη και υγεία των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού προσδιορίζεται ως παρακάτω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων και οι προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες καταργούνται με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

1) Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α

2) Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α

3) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α

4) Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε και καταληκτικό τον Β

Διάκριση κλάδων και αριθμός προβλεπόμενων θέσεων ανά κατηγορία

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Στην κατηγορία ΠΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι

Κλάδος ΠΕ 1 Οικονομικού	Θέσεις 1 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΠΕ Παιδοψυχολόγων	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΠΕ Παιδιάτρων	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
2. Στην κατηγορία ΤΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι	
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	Θέσεις 85 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
3. Στην κατηγορία ΔΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι :	
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος Βρεφ/μων-Παιδ/μων Βοηθ.	Θέσεις 65 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγοί Αυτ/νων	Θέσεις 4 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων	Θέσεις 15 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
4. Στην κατηγορία ΥΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:	
Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών	Θέσεις 2 Με βαθμό Ε-Β
Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων	Θέσεις 15 Με βαθμό Ε-Β
Κλάδος ΥΕ 16 Βοηθ. Προς. Καθαριότητος	Θέσεις 30 Με βαθμό Ε-Β

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στις παρακάτω θέσεις εντάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις συνιστώμενες Προσωποπαγείς οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι που μεταβιβάστηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2880/2001 και 3106/2003 οι οποίες κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται. Για το διάστημα που οι υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων υπηρετούν στο Ν.Π. η πρόσληψη μονίμου προσωπικού θα αφορά μόνο τις υπόλοιπες κενές θέσεις ανά ειδικότητα και κλάδο του μονίμου προσωπικού

1. Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	Θέσεις 7 Με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	Θέσεις 13 Με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Θέσεις 3 Με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ Μάγειρας-Ζαχαροπλάστης	Θέσεις 1 Με βαθμό Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ Βοηθ. Βρεφ.- Παιδ.	Θέσεις 3 Με βαθμό Δ-Α
6. Κλάδος ΥΕ 16 Μαγείρων	Θέσεις 6 Με βαθμό Ε-Β
7. Κλάδος ΥΕ 16 Βοηθ. Εργασιών	Θέσεις 12 Με βαθμό Ε-Β

Β1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών	Θέσεις 1 Με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ Βρεφοκόμων	Θέσεις 3 Με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων	Θέσεις 5 Με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ Αναπληρώτρια Εκπ. Προσωπικού	Θέσεις 4 Με βαθμό Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ Οδηγοί Σχ. Αυτ/των	Θέσεις 2 Με βαθμό Δ-Α
6. Κλάδος ΔΕ Συνοδός Σχολ. Αυτ/των	Θέσεις 3 Με βαθμό Δ-Α
7. Κλάδος ΥΕ Μαγειρισσών	Θέσεις 1 Με βαθμό Ε-Β
8. Κλάδος ΥΕ Βοηθ. Προς. Καθαριότητας	Θέσεις 6 Με βαθμό Ε-Β
9. Κλάδος ΥΕ Προσωπ. Γεν. Καθηκόντων (εργάτρια)	Θέσεις 1 Με βαθμό Ε-Β
10. Κλάδος ΥΕ Καθαρίστρια	Θέσεις 1 Με βαθμό Ε-Β

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για κάλυψη παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997)

Θέσεις οι οποίες συνίστανται ως εξής;

1. Κλάδος Βοηθ. Εργασιών	Θέσεις 10
2. Κλάδος Μαγείρων	Θέσεις 5
3. Κλάδος Βρεφονηπιοκόμων	Θέσεις 5
4. Κλάδος Νηπιαγωγών	Θέσεις 5

Επίσης δύναται το Ν.Π.Δ.Δ. να απασχολεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του όποιες ειδικότητες κρίνει αναγκαίες.

Για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης ελήφθησαν υπόψιν οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995).

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ (ΑΡΘΡΑ 245-248 Ν. 1181/1981)

1 Θέση Δικηγόρου

ΑΡΘΡΟ 4

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή των προϊσταμένων είναι οι παρακάτω:

1. Για τη Δ/νση του Ν.Π.

Επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων όλοι με βαθμό Α΄ ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

2. Για τα τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων όλοι με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων, προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

3. Για το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Λογ.- Διοικ. Όλοι με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

ΑΡΘΡΟ 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα, τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (πχ μητέρες ανηλίκων τεκνών, έγκυοι κλπ). Προϊστάμενοι Δ/νσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το Υ.Σ. του Ν.Π., αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7

Η επιλογή προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994. Η αναπλήρωση προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Ν. 2190/1994 και του Ν. 2690/1999.

ΑΡΘΡΟ 8

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Ν.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους καθώς και κάθε άλλη εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με ειδικό κανονισμό που εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ν.Π. και μετέπειτα από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. ΄΄ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ΄΄ για το έτος 2004. Για τα επόμενα έτη δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Δ/ντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στην υπ' αριθμ. 201035/12.10.2004 που δημοσιεύθηκε στο (ΦΕΚ 1598/Β΄/ 26.10.2004) απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοιν. Προστασίας γίνεται η εξής διόρθωση. Από το εσφαλμένο: «για το Δήμο Ροδίων» στο ορθό: «Δημοτικού Οργανισμού Περιβάλλοντος Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ροδίων»

(Από το Υπουργείο Απασχόλησης και Κοιν. Προστασίας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ